



## نموذج اخلاء طرف داخلي INTERNAL CLEARANCE FORM

**Note:**

- 1- To obtain Single / Multiple Exit Re-Entry visa this form should be submitted by Research Assistants and Lecturer-B's. 1- للحصول على تأشيرة خروج و عودة مفردة/متعددة، يجب تعبئة هذا النموذج من قبل مساعدي الباحثين و المحاضرين - ب.
- 2- Return all the books borrowed from Library before clearance. 2- يجب إعادة كل الكتب المستعارة إلى المكتبة قبل إخلاء الطرف.
- 3- The departments mentioned below can provide clearance prior to the signature of Director Staff Affairs. 3- يمكن للأقسام المذكورة التوقيع باخلاء الطرف قبل توقيع مدير شؤون الموظفين.
- 4- Research Assistants and Lecturer B's are required to submit this form until the completion of their degree program.

**ملاحظة:**

نظراً لمغادرة الموظف اسمه ادناه الجامعة لغرض الاجازة، نرجو التوقيع على اخلاء طرفه حتى يتسنى لنا إكمال اللازم بناءً عليه.

The employee whose name is mentioned below is travelling outside the Kingdom, we request you to sign his clearance form so that his Exit / Re-entry visa can be processed.

إسم حامل جواز السفر PASSPORT HOLDER'S NAME	رقم بطاقة الموظف EMPLOYEE'S ID #	القسم DEPARTMENT	تاريخ الاجازة VACATION DATE

الختم STAMP	التوقيع SIGNATURE	الموقع LOCATION	القسم DEPARTMENT
		مبنى ٢١، غرفة ٢٠٦ Bldg. 21- Room 206	الشؤون الادارية Admin Affairs
		مبنى ٨، الاستقبال Bldg. 8 - Reception	عمادة شؤون المكتبات Deanship of Library Affairs

.....  
مدير شؤون الموظفين  
Director Staff Affairs